

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS ASOCIACIONES AFILIADAS A LA FEUNED

Indicaciones Generales

1. Los miembros de las juntas directivas y la fiscalía de las asociaciones deben leer y conocer los estatutos bajo los que se rigen.
2. Leer y acatar las instrucciones que les brinde el asesor(a) legal.
3. Dentro de los beneficios que tienen los miembros de Junta Directiva está el derecho a disfrutar de Beca B, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Becas para estudiantes de pregrado y grado de la UNED.

La Oficina de Becas tramita solamente 6 de estos beneficios para la junta directiva, exclusivamente para el Presidente, Vicepresidente, Secretario (a), Tesorero (a), Vocal I y para el Fiscal.

4. La Asociación puede aumentar la cantidad de los miembros de la junta directiva o la fiscalía, agregando vocales o fiscales suplentes, pero sólo los 6 miembros ya mencionados en el punto 3 disfrutarán del beneficio de Beca
5. Las asociaciones de estudiantes tienen el **deber** de nombrar cuatro representantes estudiantiles ante las asambleas de la FEUNED, quienes están facultados para actuar y tomar decisiones pertinentes a nombre de la Asociación, como lo establece el Artículo Décimo primero, inciso e, del estatuto FEUNED.
6. Si los representantes estudiantiles ante la asamblea de la FEUNED no son miembros de la Junta Directiva de la Asociación de estudiantes, no disfrutarán del derecho a beca.
7. Es requisito para los trámites de beca y de desconcentración presupuestaria de cada asociación de estudiantes, haber nombrado a sus representantes ante las asambleas de la FEUNED según lo establece el Artículo Décimo Quinto, inciso h del estatuto FEUNED.

8. El o la asesor(a) legal de la FEUNED enviará a cada asociación de estudiantes el presente manual de procedimientos, cada vez que se realice el trámite de inscripción ante el registro.
9. Si hay renunciaciones a lo interno de la junta directiva de la asociación, se debe comunicar a la Junta Directiva de la FEUNED, TEEUNED y a la asesoría legal qué personas renunciaron y qué puestos ocupaban.
10. Revisar si los estudiantes que renunciaron o no matricularon eran representantes ante las asambleas de la FEUNED, para que nombren a sus sustitutos y no pierdan representantes, como lo establece el estatuto FEUNED en el artículo Décimo Primero, inciso f.

Convocatoria a Asambleas.

11. Es obligación de la Junta Directiva de cada asociación de estudiantes convocar a asamblea general ordinaria una vez al año para rendición de cuentas y extraordinariamente cuando sea necesario.

12. Cada asociación de estudiantes debe:

- a) Tener presente las fechas de vencimiento de sus órganos.
- b) Conocer las fechas en que deben realizar la asamblea ordinaria.

13. Con suficiente antelación, de acuerdo al estatuto de cada asociación, se debe convocar a asamblea ordinaria a los estudiantes del CeU o de la carrera, mediante:

- a) correo electrónico.
- b) mensajes de texto.
- c) publicaciones en redes sociales.
- d) carteles en pizarras o murales del CeU.
- e) Cualquier otro medio que esté al alcance de la asociación de estudiantes.

14. La convocatoria o anuncio debe indicar:

- a) Lugar y hora de celebración de la asamblea.
- b) Tipo de asamblea: ordinaria o extraordinaria.
- c) Los puntos que tratarán en la asamblea.

d) Los requisitos para asistir a la asamblea, si el estatuto establece algún requisito.

15. Los puntos a tratar en la asamblea general ordinaria, normalmente son:

- a) Comprobación de quórum.
- b) Aprobación de la agenda.
- c) Informes de labores: Presidente, Tesorero (a) y Fiscal
- d) Elección de junta directiva y fiscalía (si corresponde)
- e) Elección de representantes ante la Federación de Estudiantes (si corresponde)
- f) Asuntos varios.

16. Se puede convocar a asamblea general extraordinaria por los siguientes motivos:

- a) Nombrar miembros en los puestos de Junta directiva y representantes ante la asamblea de la FEUNED que estén vacantes.
- b) Por solicitud de los estudiantes que pertenecen a la asociación.
- c) Para cambiar la integración de la Junta Directiva o la Fiscalía.
- d) Para cambiar fechas de nombramientos o algún otro cambio en sus Estatutos.
- e) Por solicitud expresa de la Fiscalía de la asociación.

17. Las asambleas extraordinarias, **sólo** se convocan para puntos concretos, por lo que no hay asuntos varios. Tampoco se aprueba la agenda.

18. Para garantizar la transparencia del proceso de asamblea se recomienda invitar al TEEUNED y la Fiscalía de la FEUNED.

Celebración de las Asambleas

19. Si han sido invitados el TEEUNED o la Fiscalía de la FEUNED y no se hicieron presentes, la asamblea puede realizarse de igual forma.

20. Las asociaciones afiliadas deben nombrar **4 representantes propietarios** ante asamblea de la FEUNED y a 2 suplentes, para garantizar que la participación sea completa.

Como lo establece el Artículo Décimo Quinto, inciso c, del estatuto FEUNED, se deberá incluir a cualquier miembro del directorio de la Federación y la Fiscalía, que sean parte de los cuatro representantes propietarios.

21. Verificar que los estudiantes que están presentes cuenten con los requisitos para ser parte de la asamblea:

- a) Ser estudiante regular y activo.
- b) Pertenecer al centro universitario o carrera correspondiente.
- c) Cualquier otro requisito que establezca el estatuto de la asociación de estudiantes.

22. El día de la asamblea, en el lugar señalado, para iniciar en primera convocatoria debe contarse con un quórum de la mitad más uno de los miembros de la asociación. De no contarse con quórum en la primera convocatoria, se podrá iniciar en segunda convocatoria, siempre y cuando esté presente al menos la cantidad de personas suficientes para nombrar la totalidad de los puestos de la junta directiva y la fiscalía, el número de integrantes depende de cada asociación, no puede quedar ningún puesto vacante.

23. Es necesario llevar un control de asistencia con los siguientes datos como mínimo:

- a) nombre completo.
- b) número de cédula.
- c) firma.

24. El secretario (a) deberá tomar nota del desarrollo de la asamblea, conforme se vayan conociendo los puntos de la agenda. Si no está el secretario(a), el Vocal o alguna otra persona asistente debe asumir esa labor.

25. Los presentes en la asamblea decidirán el modo de votación, abierta o cerrada:

- al inicio de la asamblea para los puntos de agenda.

- al momento de elegir la Junta Directiva y la Fiscalía para este proceso concreto.

La persona que está llevando el borrador del acta, tomará nota del resultado de las votaciones.

26. En el borrador del acta se debe indicar:

- a) Número de sesión.
 - b) Tipo de sesión, ordinaria o extraordinaria.
 - c) Lugar.
 - d) Día y hora de inicio de la asamblea.
 - e) Si se inicia en primera o segunda convocatoria.
 - f) Asistentes, con sus datos completos.
 - g) Acuerdos que tomaron y cuales acuerdos se declaran firmes.
 - h) Quiénes quedaron electos, con: nombre completo, número de cédula, estado civil, profesión u oficio y lugar de residencia.
- g) Hora en que finalizó la asamblea.

27. Si en el resultado de las elecciones no existió paridad de género en la junta directiva, es necesario indicar en el acta la razón por la que no existe el porcentaje similar de hombres y mujeres.

Inscripción/desinscripción al registro.

28. La persona encargada de la redacción del acta, deberá enviar primero un borrador a través del correo electrónico asesoríalegalfeuned@uned.ac.cr para revisión del borrador por parte del o la asesor (a) legal. No pasar el borrador al libro de actas si no ha sido revisado, para evitar incurrir en errores.

29. El o la asesor (a) legal de la FEUNED enviará a la Junta Directiva de la asociación el borrador revisado y corregido, el secretario(a) debe leer cuidadosamente y atender todas las instrucciones que se les remitan y proceder a pasar el borrador corregido al libro de actas. Una vez

transcrito el borrador al libro de actas, deberán firmarla el Presidente y Secretario (a) de la asociación.

30. Deben enviar, al asesor(a) legal:

- a) Una copia del acta transcrita al libro de actas, ya firmada.
- b) Fotocopia de las cédulas de los firmantes.
- c) Dos juegos del acta digital, impresos en papel blanco tamaño oficio, a doble espacio y doble cara, respetando los márgenes que se les indica, sobre todo el margen superior de la primera página, y firmados en original, para poder cumplir con los requerimientos del Registro. En el caso de que no nombren representantes ante las asambleas de la FEUNED, sólo imprimen un ejemplar

31. Todo este proceso de trámite de inscripción ante el registro tarda aproximadamente ocho semanas, puede tardar más si fuera necesario incorporar alguna corrección solicitada por el Registro.

Si el acta contiene reformas al estatuto, el proceso tardará cuatro semanas más, debido a que se requiere la publicación de un Edicto en La Gaceta y luego esperar un mes para que el documento salga inscrito

Entrega de documentación a DAES.

32. Para incorporar a los miembros de las Juntas directiva en la lista de estudiantes becados, y que posean beca para el siguiente cuatrimestre, la DAES exige el acta de la asamblea inscrita en el registro.

33. Es importantes que las asociaciones de estudiantes tengan presente las fechas límites de entrega de listas de becados y certificaciones notariales para la DAES, por parte de la FEUNED:

Abril – Beca para el II Cuatrimestre.

Julio- Beca para el III Cuatrimestre.

Octubre – Beca para I Cuatrimestre.

Se aclara que los documentos en físico deben enviarse ocho o doce semanas antes de estas fechas, según lo expuesto en el punto 31 de este manual; si se envían con un menor margen de tiempo, no tienen asegurado el beneficio de beca, por lo que la Junta Directiva de la FEUNED y la asesoría legal no se harán responsables de los resultados.

- 34.** La Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAES) otorga un plazo de **3 meses** a partir del vencimiento, para que cada asociación renueve su junta directiva y fiscalía en asamblea, la documente y se inscriba en el Registro. Por eso es indispensable que el proceso sea rápido y completo.
- 35.** Verificar que se envíen los documentos a la FEUNED antes de las fechas de corte establecidas
- 36.** Él asesor (a) legal enviará copia del acta original a la FEUNED, quien la presentará a DAES, junto con una certificación emitida por el Registro, lo que indica la finalización del proceso.

Aprobado en Asamblea Extraordinaria de la Federación de Estudiantes, del 24 de marzo del 2018.